

REFERENTIEL DIPLOME BTS GPME

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences associées	Critères d'évaluation	Matières associées	Nbre ects
<p align="center">DA 1 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME</p>	<p>C1. Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres C2. Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés) C3. Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations C4. Rechercher et sélectionner les fournisseurs C5. Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs C6. Assurer le suivi comptable des opérations commerciales</p>	<p>Epreuve E4 (coef 4) en CCF 2 situations d'évaluation en deuxième année Situation A (14points) dossier support réalisé par le candidat à partir de situations professionnelles récapitulé dans un document synoptique Situation B (6points) oral de 30 minutes après un temps de préparation de 40 minutes qui se déroule sur poste informatique à partir du dossier présenté par le candidat</p>	<p>Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME Communication Atelier Professionnel</p>	120ECTS
<p align="center">DA 2 : Participer à la gestion des risques de la PME</p>	<p>C1. Conduire une veille C2. Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet » C3. Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices C4. Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie C5. Gérer des risques identifiés dans la PME C6. Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME</p>	<p>Epreuve E51 (coef 4) en CCF Evaluation ponctuelle Oral de 30 minutes à partir d'un dossier support présenté par le candidat à la fin de la deuxième année.</p>	<p>Participer à la gestion des risques de la PME</p>	
<p align="center">DA 3 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME</p>	<p>C1. Assurer le suivi administratif du personnel C2. Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments C3. Organiser les élections des représentants du personnel C4. Participer à la gestion des ressources humaines C5. Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise</p>	<p>Epreuve E52 (coef4) Evaluation ponctuelle écrite en fin de deuxième année durée 2H30</p>	<p>Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME</p>	

<p>DA 4 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME</p>	<p>C1. Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME C2. Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME C3. Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle C4. Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME C5. Analyser l'activité de la PME C6. Produire et analyser des informations de nature financière C7. Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière, C8. Concevoir et analyser un tableau de bord</p>	<p>Epreuve E6 (coef6) Evaluation ponctuelle écrite en fin de deuxième année durée 4H30</p>	<p>Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME Communication Atelier Professionnel</p>	
<p>Culture Générale et Expression</p>	<p>C1. Appréhender et réaliser un message écrit C2. Respecter les contraintes de la langue écrite C3. Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production C4. Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture C5. S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs</p>	<p>Epreuve E1 (coef4) Evaluation ponctuelle écrite en fin de deuxième année durée 4H00</p>	<p>Culture générale et expression</p>	

	C6. Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message			
Culture Economique, Juridique et Managériale	<p>C1. Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée</p> <p>C2. Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale</p> <p>C3. Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées</p> <p>C4. Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique</p> <p>C5. Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale</p> <p>C6. Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée</p>	<p>Epreuve E3 (coef6) Evaluation ponctuelle écrite en fin de deuxième année durée 4H00</p>	<p>CEJM CEJM appliquée</p>	
Langue Vivante Etrangère	<p>Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compréhension de l'oral - compréhension de documents écrits - production et interaction écrites 	<p>Epreuve E2 (coef3) Sous épreuve E21 (coef 2) compréhension écrite évaluation ponctuelle écrite (2 heures) Production orale évaluation ponctuelle orale (20minutes) Sous épreuve E22 (coef1) en CCF compréhension orale (40 minutes)</p>	<p>Langue Vivante Etrangère</p>	
milieu professionnel	Alternance sous contrat d'apprentissage en entreprise	Condition de validation pour l'obtention du diplôme		

En référence au décret n° 2016-1037 du 28 juillet 2016 modifiant le code de l'éducation et relatif à la reconnaissance de l'acquisition des blocs de compétences par les candidats préparant l'examen du brevet de technicien supérieur dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la validation des acquis de l'expérience, il est établi que :

Le référentiel de certification du BTS est organisé en unités constituées d'un ensemble, cohérent au regard de la finalité du diplôme, de capacités, savoir-faire, compétences et savoirs. Une unité correspond à un bloc de compétences mentionné au 1° du II de l'article L. 6323-6 du code du travail.

Quelle que soit la forme d'examen choisie, globale ou progressive, les candidats préparant le brevet de technicien supérieur dans le cadre de la formation professionnelle continue ou dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience reçoivent, pour les unités du diplôme préparé qui ont fait l'objet, au titre de la session en cours ou dans les cinq années précédentes, d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de l'expérience, y compris si elles ont été obtenues par la voie scolaire ou par la voie de l'apprentissage, une attestation délivrée par le recteur reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme.

Au-delà de la durée de cinq ans pendant laquelle ils peuvent demander à conserver les notes obtenues, les candidats titulaires de l'attestation peuvent être dispensés à leur demande de l'obtention des unités constitutives du brevet de technicien supérieur correspondantes, sous réserve du maintien de ces unités dans le règlement d'examen de la spécialité du diplôme. En cas de modification de celle-ci, il est tenu compte d'un tableau de correspondance entre anciennes et nouvelles unités dans le référentiel diplôme.

Le diplôme BTS GPME est délivré lorsque tous les blocs de compétences sont validés totalement par la maison des examens.

Sessions d'examen adaptées aux situations de handicap.